



GOBIERNO
FEDERAL



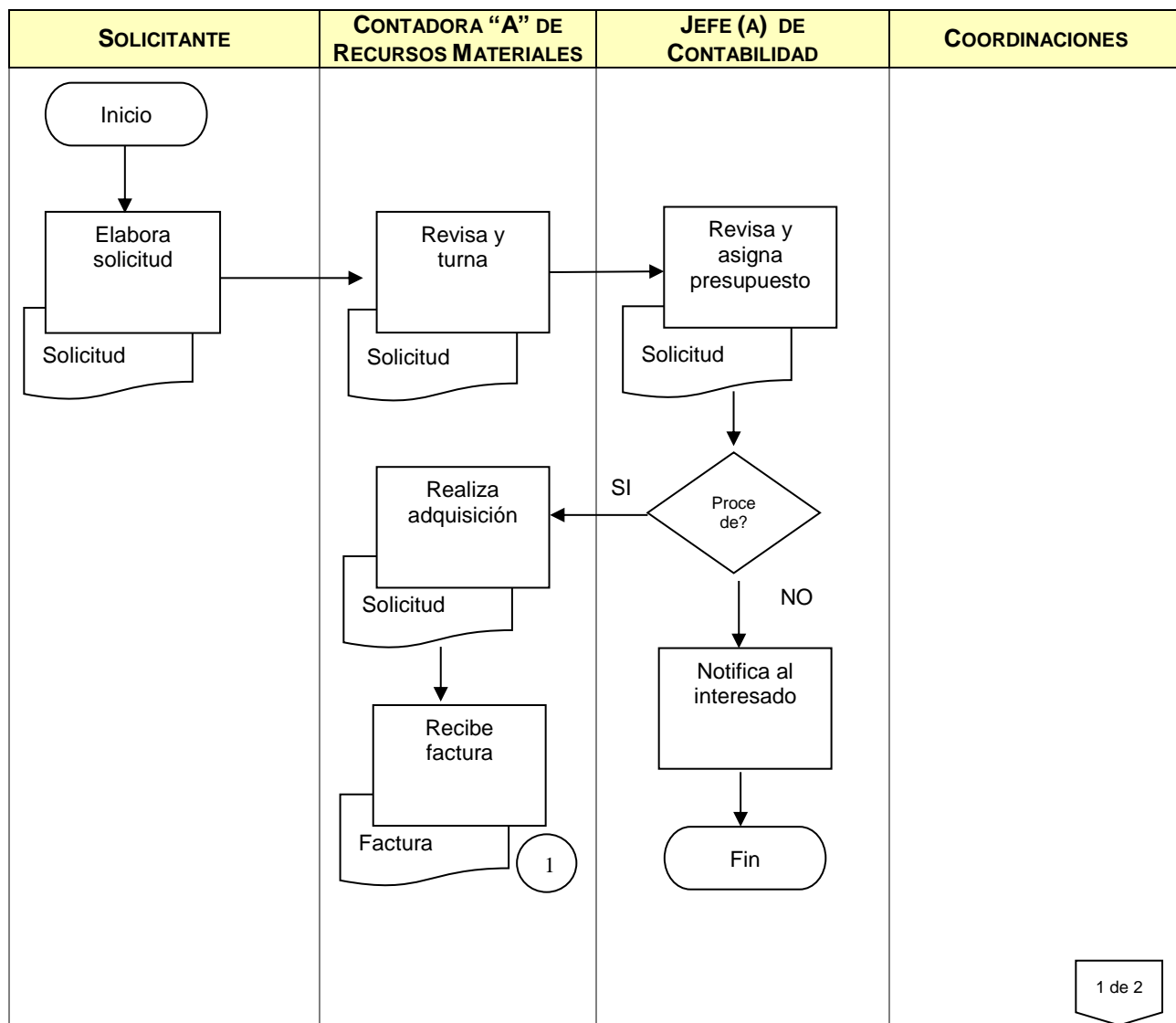
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

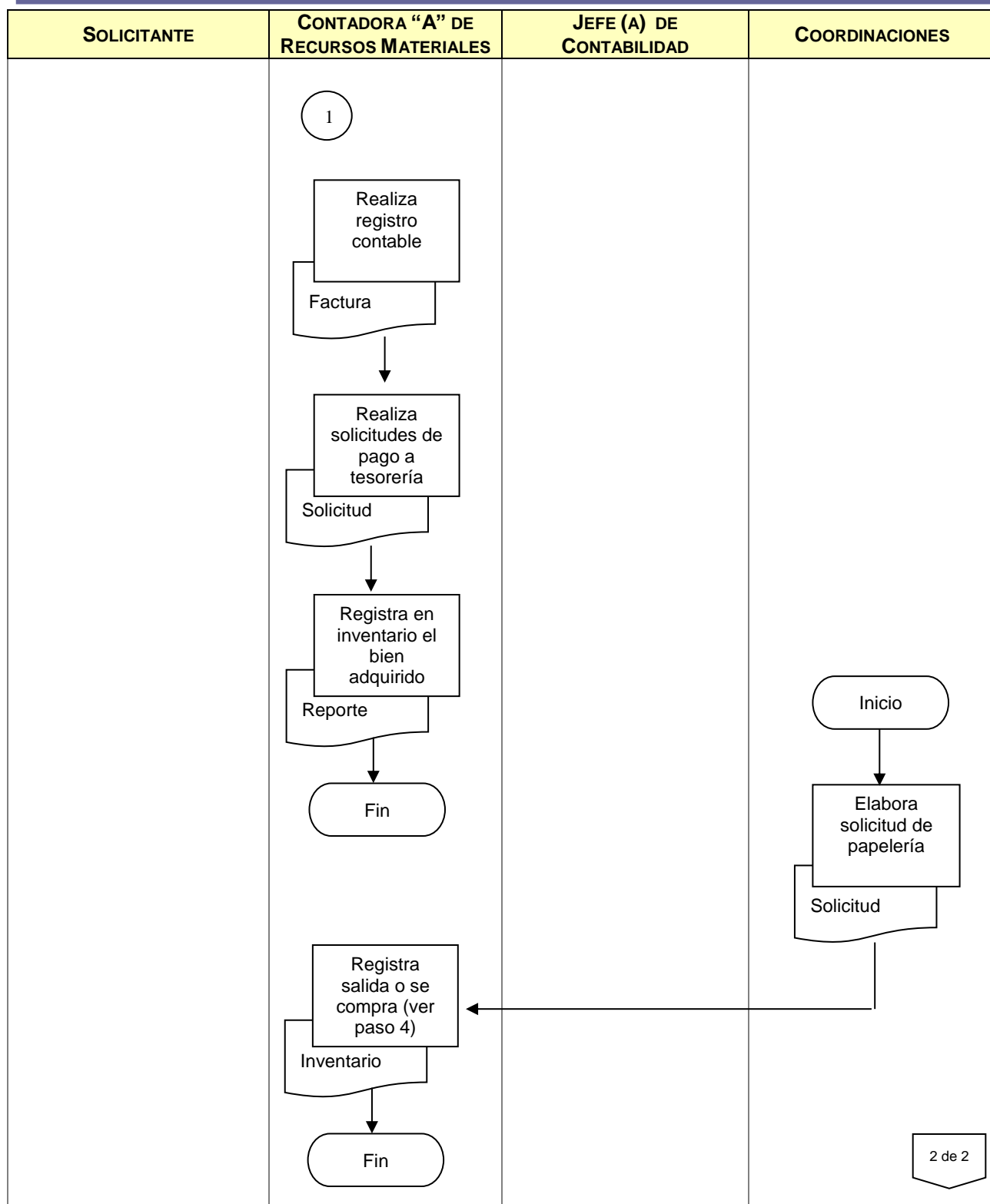
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Adquisición
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Compras de Bienes y Servicios
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	Procedimiento de Tesorería





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Cualquier Persona	Cualquier persona del IJM elabora la solicitud de servicio con los datos requeridos en el formato y lo turna a la Contadora de Recursos Materiales.	Solicitud de Servicio
2.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Realiza la revisión de la solicitud que contenga todos los datos necesarios y se remite a el/la Jefe (a) de Contabilidad para otorgar la suficiencia presupuestal.	
3.	Jefe (a) de Contabilidad	Le asigna un número de solicitud consecutivo, registra el momento del comprometido en el archivo correspondiente y le otorga suficiencia presupuestal y la regresa a la Contadora de Recursos Materiales. En caso de no contar con suficiencia se termina el proceso y se notifica al área persona solicitante	Solicitud de Servicio
4.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Procede a realizar lo establecido en las políticas y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones del IJM, conforme al monto y tipo de adquisición.	
5.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Una vez recibido el bien o servicio a satisfacción, se recibe la factura del bien o servicio contratado solicitando la firma de conformidad a la persona que lo solicitó.	Factura
6.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Se registra contablemente el momento del devengado con la factura del bien o servicio.	Factura
7.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Cada tercera semana del mes se realizan las solicitudes de pago vía transferencia electrónica o cheque para el pago de las facturas que se recibieron con anterioridad que reúnen todos los soportes necesarios para la justificación del gasto.	Solicitud de Pago
8.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Los días lunes de cada semana se entrega un paquete de solicitudes de transferencias a la Tesorera para iniciar el procedimiento de tesorería en el apartado de egresos (momento contable del egreso: pagado)	
9.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Cuando la adquisición corresponda a un bien que se considere papelería, consumibles de equipo de computo e impresos, se lleva el control a través de un inventario. Registrando la entrada del bien en el archivo correspondiente señalando la respectiva factura de adquisición.	Inventario
10.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Emite el reporte del inventario final del mes inmediato anterior donde se cuantifican las entradas y salidas del inventario.	Reporte de Inventario

Procedimiento de Adquisiciones y Servicios

11.	Coordinaciones	Para las salidas del inventario, las Coordinaciones deberán presentar sus requerimientos de papelería para el mes inmediato posterior.	
12.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Revisará el stock del material solicitado en el inventario, y procederá a entregar el material, en caso de no contar con el material solicitado se realizará el proceso de adquisición de bienes.	
13.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Registra la salida del material en piezas en el archivo de control del inventario.	Control de Inventario



Procedimiento de Adquisiciones y Servicios

3. GLOSARIO

IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres
Stock	Conjunto de mercancías en depósito o reserva.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto L.C.P. Piedad Larios Virgen Contadora A de Recursos Materiales	<hr/> Firma, Nombre y Puesto LCPC. María Elena Jáuregui Flores Coordinadora Administrativa	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental